

**ANALISIS JABATAN PADA PT. SWAKARYA INDAH
BUSANA TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

LUSY RAHMADANI

NIM : 15612136



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2019**

**ANALISIS JABATAN PADA PT. SWAKARYA INDAH
BUSANA TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

Oleh

LUSY RAHMADANI

NIM : 15612136

PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2019**

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI
ANALISIS JABATAN PADA PT. SWAKARYA INDAH BUSANA
TANJUNGPINANG

Diajukan Kepada :

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh

NAMA : LUSY RAHMADANI
NIM : 15612136

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,



Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602 / Lektor

Pembimbing Kedua,



Evita Sandra, S.Pd.Ek., M.M.
NIDN.1029127202 / Asisten Ahli

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Imran Ilyas, M.M.
NIDN.1007036603 / Lektor

Skripsi Berjudul
**ANALISIS JABATAN PADA PT. SWAKARYA INDAH BUSANA
TANJUNGPINANG**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

NAMA : LUSY RAHMADANI
NIM : 15612136

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada
Tanggal Sebelas Bulan Desember Tahun Dua Ribu Sembilan Belas Dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602 / Lektor

Sekretaris,



Imran Ilyas, M.M.
NIDN. 1007036603 / Lektor

Anggota,



Muhammad Rizki, S.Psi., M.HSe.
NIDN. 1021029102 / Asisten Ahli

Tanjungpinang, 11 Desember 2019
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang,

Ketua,



Chairy Mujianda, S.E., M.AK., AK., CA
NIDN. 1029127801 / Lektor

PERNYATAAN

Nama : Lusy Rahmadani
NIM : 15612136
Tahun Angkatan : 2015
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.48
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Analisis Jabatan Pada PT. Swakarya Indah Busana
Tanjungpinang

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 11 Desember 2019

Penyusun,



Lusy Rahmadani
NIM : 15612136

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah Wassyukkurillah Wanikmatullah Warahmatullah

Sujud syukurku kusembahkan kepada-mu ya allah yang
maha pengasih lagi maha penyayang

Skripsi ini saya persembahkan untuk orang-orang terhebat yang berjasa
dikehidupan saya, terutama untuk orang tuaku tercinta

Papa Yurlismen dan Mama Yusnidar

Terimakasih atas doa dan dukungannya untuk selama ini

Alhamdulillah Allah telah menjabah doa yang tak pernah putus untuk
kebaikan anak putri kecilmu, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.

Terimakasih untuk kasih sayang yang selama ini selalu mama dan papa
berikan hingga anakmu sudah menjadi sarjana atas
izin dan Ridho Allah SWT.

MOTTO

*“Orang beriman itu bersikap ramah
dan tidak ada kebaikan bagi seseorang yang
tidak bersikap ramah*

*Dan sebaik-baiknya manusia adalah orang yang paling
bermanfaat bagi manusia’*

(HR. THABRANI dan DARUQUTHNI)

(Salam Hangat Dari Pejuang Skripsi 2019)



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirabbil'alamin, segala Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas limpah Rahmat, karunia-Nya dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : **“Analisis Jabatan Pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang”**.

Penulis skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi serta dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Stara satu pada Program Studi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini penulis menyadari akan kekurangan dan ketidak sempurnaan penulis, maka adanya kesempatan ini penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan pada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yaitu :

1. Ibu Charly Marlinda, SE. M. Ak. Ak. CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, SE. M. Ak. Ak. Ca selaku wakil ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, SE. AK. M.Si. CA selaku wakil ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

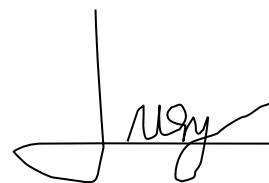
4. Bapak Imran Ilyas, M.M. selaku ketua program studi S1 manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Ibu Dwi Septi Haryani, S.T., M.M. selaku dosen pembimbing I dan sekaligus sekretaris prodi yang sangat membantu dalam menyusun skripsi ini dengan penuh kesabaran dan kesediaan ditengah-tengah kesibukan yang luar biasa yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, masukan dan arahan penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Ibu Evita Sandra, S.Pd.Ek., M.M. selaku dosen pembimbing II yang sangat membantu dalam menyusun skripsi ini dengan penuh kesabaran dan kesediaan ditengah-tengah kesibukan yang luar biasa yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, masukan dan arahan agar penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Seluruh Dosen dan Staf di STIE Pembangunan Tanjungpinang yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta membantu saya selama perkuliahan maupun menyelesaikan skripsi ini.
8. Terimakasih kepada manager PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang Bapak Amintas Nurhadi, S.T yang telah memberikan izin dalam penelitian ini dan beserta staff karyawan yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih atas waktu dan kesempatan untuk penelitian diperusahaan yang bersangkutan.
9. Untuk kedua orang tua tercinta papa Yurlismen dan mama Yusnidar yang sangat saya sayangi yang selalu memberikan doa yang tidak putus-putus

dan dukungan serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

10. Kakak tersayang Vivi Oktiyulvia yang turut memberikan semangat dan dorongan selama penulis menyusun skripsi hingga selesai.
11. Untuk alm nenek Saribulan tercinta terimakasih telah memberikan doa setiap hari, memberikan motivasi dan selalu mengingatkan shalat dan sholawat kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan lancar.
12. Terimakasih kepada teman-teman dekatku Vemmy Dilla Angriana, Meis Nefriani Randa, Fany Citra Etika, Dede Rahmadani, Febiola Amanda, Samsinar, Ade Ristianingsih, dan Meilyanda Noviantika Putri yang telah memberikan semangat dan sama-sama berjuang demi mendapatkan hasil yang terbaik dalam penulisan skripsi.
13. Seluruh teman STIE Pembangunan Tanjungpinang khususnya teman-teman KKN sebong lagoi dan teman-teman kelas Manajemen Sore 1 angkatan 2015 yang tidak bisa disebut satu persatu yang telah memberikan motivasi dan bantuan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Tanjungpinang, 30 November 2019

Penulis



Lusy Rahmadani
NIM. 15612136

DAFTAR ISI

HAL

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTO	
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Batasan Masalah.....	6
1.4 Tujuan Penelitian.....	6
1.5 Kegunaan Penelitian.....	6
1.5.1 Kegunaan Ilmiah.....	6
1.5.2 Kegunaan Praktis.....	7
1.6 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Tinjauan Teori	9
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.1.1.1 Pengertian MSDM.....	9
2.1.1.2 Fungsi MSDM.....	11

2.1.1.3	Tujuan MSDM	12
2.1.1.4	Manfaat MSDM	13
2.1.2	Analisis Jabatan	15
2.1.2.1	Pengertian Analisis Jabatan.....	15
2.1.2.2	Metode Analisis Jabatan.....	19
2.1.2.3	Jenis Analisis Jabatan	22
2.1.2.4	Tujuan Analisis Jabatan.....	26
2.1.2.5	Fungsi Analisis Jabatan	30
2.1.2.6	Manfaat Analisis Jabatan.....	31
2.1.2.7	Tahap Analisis Jabatan	35
2.1.2.8	Indikator Analisis Jabatan	36
2.2	Kerangka Pemikiran	38
2.3	Penelitian Terdahulu	39
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	43
3.1	Jenis Penelitian	43
3.2	Jenis Data	44
3.3	Teknik Pengumpulan Data	44
3.3.1	Wawancara	44
3.3.2	Observasi	45
3.3.3	Studi pustaka.....	45
3.3.4	Dokumentasi.....	46
3.4	Populasi dan Sampel	46
3.4.1	Populasi	46
3.4.2	Sampel	47
3.5	Definisi Operasional Variabel	48
3.6	Teknik Pengolahan Data	49
3.7	Teknik Analisis Data	50
3.7.1	Uji Kredibilitas	51
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	52

4.1	Hasil penelitian.....	52
4.1.1	Gambar Umum PT. Swakarya Indah Busana TPI.....	52
4.1.2	Visi dan Misi PT. Swakarya Indah Busana TPI.....	52
4.1.3	Struktur Organisasi PT. Swakarya Indah Busana TPI.	53
4.1.4	Tugas dan Tanggung jawab Perusahaan.....	54
4.1.5	Keadaan SDM di PT. Swakarya Indah Busana T.....	58
4.2	Karakteristik Responden	59
4.2.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.	60
4.2.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	61
4.2.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	61
4.2.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja.	62
4.3	Tugas Bagian Produksi Menjahit Pada <i>Line 6</i>	63
4.4	Reduksi Data	64
4.5	Penyajian Data	98
4.6	Penarik Kesimpulan	105
4.7	Pembahasan	106
BAB V	PENUTUP.....	155
5.1	Kesimpulan.....	155
5.2	Saran.....	156

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

CURICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
Tabel 3.1	Jumlah seluruh SDM PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang ...	47
Tabel 3.2	Definisi operasional variabel	49
Tabel 4.2	Data SDM PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang	58
Tabel 4.3	Jumlah SDM berdasarkan jenis kelamin.....	59
Tabel 4.4	Jumlah responden berdasarkan jenis kelamin.....	60
Tabel 4.5	Jumlah responden berdasarkan usia.....	61
Tabel 4.6	Jumlah narasumber berdasarkan pendidikan	62
Tabel 4.7	Jumlah responden berdasarkan lama bekerja.....	62
Tabel 4.8	Rekapitulasi hasil wawancara responden pada manajer PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang	65
Tabel 4.9	Rekapitulasi hasil wawancara responden pada personalia PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang	72
Tabel 4.10	Rekapitulasi hasil wawancara responden pada pengawas di PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang	78
Tabel 4.11	Rekapitulasi hasil wawancara responden pada karyawan satu di PT. Swakarya Indah Busana Tangpinang	84
Tabel 4.12	Rekapitulasi hasil wawancara responden pada karyawan dua di PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang	91
Tabel 4.13	Penyajian data	98
Tabel 4.14	Analisis jabatan karyawan dibagian produksi menjahit line 6.....	107

DAFTAR GAMBAR

Tabel	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Kerangka pemikiran.....	39
Tabel 4.1	Struktur organisasi PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	: Pedoman Wawancara
Lampiran 2	: Hasil Wawancara
Lampiran 3	: Lembar Observasi
Lampiran 4	: Dokumentasi
Lampiran 5	: Surat Keterangan Objek penelitian
Lampiran 6	: Plagiarisme Checker

ABSTRAK

ANALISIS JABATAN PADA PT. SWAKARYA INDAH BUSANA TANJUNGPINANG

Lusy Rahmadani. 15612136. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang
lusyrahmadani1001@gmail.com

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui analisis jabatan ruangan line 6 dibagian produksi menjahit pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang. Jenis penelitian yang digunakan penelitian kualitatif deskriptif. Jenis data yang digunakan data primer data sekunder. Teknik pengumpulan data berupa wawancara semi struktur, observasi terbuka, dokumentasi, dan studi pustaka. Populasi berjumlah 378 dan sampel yang diambil sebanyak 5 orang informan.

Hasil analisis menunjukkan bahwa analisis jabatan dilihat dari indikator tersebut semua karyawan sesuai dengan jabatan yang didudukinya. Hal ini berarti analisis jabatan karyawan dibagian produksi menjahit line 6 meski belum maksimal pada karyawan baru, tetapi dapat dilihat dari aspek semua indikator analisis jabatan yang dimiliki karyawan cukup mendukung dalam melaksanakan tugas.

Kesimpulan penelitian ini adalah analisis jabatan pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang dibagian produksi menjahit line 6 sudah sesuai dengan jabatan karyawan sekarang, tetapi masih perlu adanya perbaikan pada kondisi kerja karyawan yang ada diruangan produksi cukup banyak dan kondisi peralatan yang berisik dapat mengganggu pekerjaan para karyawan sehingga pekerjaan yang dilakukan tidak optimal dan kompetensi yaitu sebagian karyawan terutama karyawan baru yang kurang paham dalam menyelesaikan pekerjaannya dan kurang teliti dalam menjahit dari ukuran jahitan sehingga kualitas produksi pekerjaan yang dihasilkan karyawan kurang maksimal.

Kata kunci : Analisis Jabatan

Dosen pembimbing 1 : Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.

Dosen pembimbing 2 : Evita Sandra, S.Pd. Ek., M.M.

ABSTRACT

JOB ANALYSIS ON PT. SWAKARYA BEAUTIFUL CLOTHING TANJUNGPINANG

Lusy Rahmadani. 15612136. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang
lusyrahmadani1001@gmail.com

The research objective was to study the analysis of the position of room 6 in the jewelry production section at PT. Swakarya Beautiful Clothing Tanjungpinang. This type of research used descriptive qualitative research. The type of data used is primary data secondary data. Data collection techniques consisted of semi-structured interviews, open observation, documentation, and literature study. The population was taken 378 and the samples taken were 5 informants.

The results of the analysis show the analysis of the position seen from this indicator All companies in accordance with the position they occupied. This means that the analysis of employee selection in the production line 6, but not yet maximized in new employees, but can be seen from the aspect of all indicators analysis

The conclusion of this study is the analysis of findings at PT. Swakarya Beautiful Clothing Tanjungpinang in the production line 6 production line is in accordance with the current level of employees, but still needs to improve the level of work of existing employees in the production room quite a lot and complicated work equipment completion of the stitch size so that the quality of work production produced by employees is less than optimal.

Keywords : *Job Analysis*

Supervisor 1 : Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.

Supervisor 2 : Evita Sandra, S.Pd. Ek., M.M.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman yang akan terjadi secara terus menerus dan persaingan organisasi perusahaan yang semakin nyata menjadi tantangan tersendiri bagi organisasi perusahaan yang telah ada ataupun yang baru memulai. Perusahaan harus bisa bersaing dengan perusahaan lainnya. Persaingan ini menuntut perusahaan untuk menyusun kembali strategi bisnisnya sehari-hari, persaingan yang sangat ketat terletak pada bagaimana sebuah perusahaan dapat mengimplementasikan proses penciptaan produk atau jasanya lebih baik dan lebih berkualitas dibandingkan pesaing bisnis lainnya.

Dengan adanya pesaing bisnis ini maka antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain akan bersaing dalam hal kualitas, baik itu kualitas untuk meningkatkan sumber daya manusia maupun dengan kualitas produk terutama antara perusahaan yang menghasilkan produk yang sejenis. Untuk dapat mencapai rangkaian proses bukanlah target saat ini saja melainkan secara terus menerus ke masa yang datang. Dalam menghadapi perkembangan tersebut perusahaan mampu bertahan dengan arus globalisasi yang akan semakin pesat.

Pada umumnya setiap perusahaan bisa melakukan berbagai aktifitas untuk mencapai tujuan yang akan ditetapkan sebelumnya. Pandangan terhadap posisi perusahaan sudah mulai mengalami perubahan. Perusahaan sangat membutuhkan faktor sumber daya manusia yang sangat potensial dalam untuk menentukan

tercapainya tujuan perusahaan. Tercapai tidaknya tujuan suatu perusahaan tidak semata-mata karena perusahaan telah memiliki karyawan dengan kemampuan yang baik dan tinggi tetapi juga dipengaruhi dengan hal yang lain yang akan mendorong karyawan untuk bekerja lebih baik lagi.

Keberhasilan suatu perusahaan baik itu besar maupun kecil dapat ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan suatu organisasi yang bersangkutan. Menurut (Hasibuan, 2016) manajemen berasal dari kata *to manage* yang dapat artikan yaitu mengatur. Pengaturan dapat dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen, jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Menurut Hasibuan (Rahman, Kusuma, & Utomo, 2016) manajemen sumber daya manusia yaitu ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar dapat efektifitas dan efisien agar dapat membantu terwujudnya tujuan perusahaan karyawan dan masyarakat. Menurut (Mulyadi, 2016) sumber daya manusia merupakan salah satu aset perusahaan yang tak ternilai harganya. Hal ini maksud bahwa karyawan mempunyai peranan yang sangat penting dalam aktivitas yang dilakukan diperusahaan seperti pembuatan rencana, mengevaluasi, mengoperasika, pengawasan semua kegiatan yang ada dan mengelola, serta dapat memelihara sumber daya manusia dan sistem yang terstruktur pada sebuah perusahaan, sehingga mendapatkan keluaran (*output*) yang baik dan sesuai dengan tujuan organisasi yang sudah ditentukan perusahaan baik jasa maupun produksi.

Produksi adalah pusat pelaksanaan kegiatan yang konkrit bagi pengadaan barang dan jasa pada suatu badan usaha dan perusahaan. Proses produksi merupakan bagian yang sangat penting dalam perusahaan dikarenakan apabila berhenti, maka perusahaan dapat mengalami kerugian. Dalam kegiatan produksi, faktor tenaga kerja karyawan mempunyai pengaruh sangat besar dalam melaksanakan proses produksi. Karyawan pada hakekatnya adalah salah satu unsur yang menjadi sumber daya perusahaan. Peran karyawan dalam organisasi harus memiliki kepribadian yang berkualitas dan produktif dalam menjalankan organisasi. Hal ini bertujuan agar organisasi dapat tercapai. Salah satu cara untuk mengatasi hambatan dalam hal kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas adalah caranya melakukan analisis jabatan.

Menurut (Moekijat, 2010) analisis jabatan yaitu suatu prosedur melalui fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan yang akan diperoleh atau dikumpulkan dengan dicatat secara sistematis. Analisis jabatan menyelidiki tugas, proses, tanggung jawab, kondisi kerja, dan syarat perseorangan. Analisis jabatan berhubungan dengan jabatan serta syarat-syarat mengenai orangnya untuk melakukan jabatan dengan sebaik mungkin. Sedangkan menurut Sofyandi (Yoga, 2017) analisis jabatan yaitu suatu proses yang sistematis untuk mengetahui bagaimana isi dari suatu jabatan yang meliputi tugas, pekerjaan, tanggungjawab, wewenang, dan kondisi kerja, dan mengenai berbagai syarat kualifikasi yang akan dibutuhkan seperti pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan lain-lain agar seseorang dapat menjalankan tugasnya dalam suatu jabatan dengan baik.

PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang adalah perusahaan yang bergerak dibidang *garment* (konveksi) yang memproduksi pakaian jadi dari tekstil, khususnya kemeja untuk pria. PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang berdiri pada tanggal 30 Januari 1985 yang terletak di Jl. DI. Panjaitan KM.7 Tanjungpinang. Hari kerja dimulai dari senin sampe jumat dimulai pukul 08.00 WIB - 17.00 WIB. PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang memiliki 7 ruangan *line* dibagian produksi menjahit dan setiap *line* terdapat 31 karyawan. Dalam sehari PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang memproduksi pakaian sebanyak 2.400 pakaian dengan kecacatan sebesar 2% - 5% dan dalam sebulan memproduksi pakaian sebanyak 50.000 pakain dengan kecacatan sebesar 8% - 10%. Produksi baju hanya diekspor ke negara Singapura.

Dari hasil wawancara pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang terdapat beberapa tugas-tugas karyawan dibagian produksi menjahit di *line* 6 yaitu sebagai berikut : (a). Operator pasang kerah yaitu 1. kerah atas yaitu kain ditempel dengan pengeras, dipress sama mesin panas yang tinggi agar lengket dengan kain supaya rapi, dijahit kaki kerah kain yang berlebih dipotong supaya rapi, dijahit dan ditempel dengan kain lapisan, dipotong disisakan tepinya sedikit, dibalikkan sama mesin pembalek, dipres lagi dan dijahit tindis kerah atas, 2. kerah bawah yaitu jahit bawah kaki kerah, dipotong sisanya, setelah itu digaris ada dua model tergantung permintaan pesanan dari konsumen ada yang petak dan ada yang bulat, dijahit sambung kerah atas sama bahwa kemudian dibalekkan dan ditindis jahit tengah, (b) Operator buat manset yaitu kainnya dipress, jahit kaki manset, bikin manset, tindis manset, dan lobang mansetnya, (c) Operator jahit tengah yaitu jahit

depan kecil untuk sebelah kancing, jahit depan besar untuk sebelah lobang, dan kemudian jahit depan kecil pasang kocek, (d) Operator jahit punggung atau badan belakang yaitu badan belakang sambung punggung kemudian sambung pasang label punggung dan ditindis punggungnya, (e) Operator sambung bahu yaitu badan belakang dengan badan depan kecil dan badan depan besar disatukan, (f) Operator tangan yaitu sambung tangan disatukan sama baju yang sudah dijahit dengan sambung punggung, tindis tangan yang sisa kain ada bulunya dipotong, digosok, ditindis tangannya agar rapi, (g) Operator jahit *make up* atau di obras seluruhnya baju

Pada penelitian ini peneliti akan menjelaskan fenomena bahwa analisis jabatan ruangan *line 6* dibagian produksi menjahit pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang dalam penempatan jabatan karyawan produksi menjahit belum sepenuhnya sesuai dengan kualifikasi karyawan yang diharapkan oleh perusahaan. Indikasi ini terlihat masih di dapati pada kondisi kerja yaitu karyawan yang ada di *line 6* cukup banyak dan peralatan mesin jahit yang bising dapat mengganggu pekerjaan para karyawan sehingga pekerjaan yang akan dilakukan tidak optimal dan pada kompetensi yaitu masih ada karyawan baru yang kurang paham dalam menyelesaikan pekerjaan dan kurang teliti dalam menjahit dari ukuran jahitan sehingga kualitas produksi yang akan dihasilkan karyawan kurang maksimal.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penelitian bermaksud untuk melakukan peneliti dengan judul: **“Analisis Jabatan Pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis membuat rumusan masalah dalam peneliti adalah “Bagaimana analisis jabatan pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang ?”.

1.3 Batasan Masalah

Dalam melakukan penelitian ini, penulis membatasi masalah yang akan diteliti yaitu operator jahit kerah baju atas dan bawah, operator jahit manset, operator jahit tengah, operator jahit punggung/badan belakang, operator sambung bahu, operator jahit tangan, dan operator jahit make up atau obras di *line* 6 bagian produksi menjahit pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari latar belakang yang sudah dijelaskan peneliti dan rumusan masalah tersebut maka tujuan dari peneliti ini adalah “Untuk mengetahui analisis jabatan ruangan *line* 6 dibagian produksi menjahit pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang”.

1.5 Kegunaan Penelitian

1.5.1 Kegunaan Ilmiah

Sebagai bahan untuk menambah pengetahuan terhadap teori-teori ekonomi dan penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi atau gambaran dengan pihak-pihak yang berkepentingan dalam menelitian sesuai dengan yang diteliti

tentang analisis jabatan bagian produksi pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang. Dimana hasil penelitian tersebut akan dijadikan sebagai pedoman bertindak dalam mengambil setiap keputusan atau kebijakan serta untuk menerapkan pengetahuan baik dari praktek maupun dari teori yang telah diperoleh peneliti selama peneliti mengikuti perkuliahan di STIE Pembangunan Tanjungpinang.

1.5.2 Kegunaan Praktis

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan analisis jabatan. Selain itu, penelitian ini juga bermanfaat sebagai bahan informasi dan masukan bagi lembaga terkait untuk lebih memperhatikan sebagai kemajuan dunia usaha demi mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan analisis jabatan bagian produksi Pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan proposal penelitian ini diajukan 5 bab yang diawali hal-hal yang bersifat umum. Namun berhubungan dengan penulisan yang disajikan dan kemudian pada bab-bab selajutnya penulis membahas tentang hal-hal yang berkaitan langsung dengan judul dan disusun sedemikian rupa sehingga diharapkan akan sangat mempermudah para pembaca dapat memahami bahkan lebih mengerti tentang apa yang dijelaskan oleh penulis dalam proposal penelitian adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan secara singkat mengenai gambaran umum dari masalah penelitian yang dilakukan yang terdiri dari latar belakang permasalahan yang dijelaskan secara garis besar keterkaitan masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini mencakup tinjauan teori-teori, baik teori dasar maupun teori penunjang yang berhubungan dengan pokok permasalahan dan digunakan sebagai pedoman atau landasan konseptual dalam pemecahan masalah yang saling mendukung akhirnya mencapai tujuan penelitian, kerangka pemikiran, dan penelitian terdahulu.

BAB III METODELOGI PENELITIAN

Bab ini terdiri dari jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variabel, teknik pengolahan data dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan dibahas tentang gambaran objek penelitian, karakteristik responden, reduksi data, penyajian data, penarik kesimpulan, dan pembahasan.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang berhubungan dengan hasil akhir penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Hartatik, 2014) manajemen yaitu salah satu cara yang harus dilakukan agar organisasi tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang akan diharapkan, karna tanpa adanya manajemen semua kegiatan dan aktivitas kerja yang terjadi didalamnya menjadi tidak optimal. Aktivitas organisasi pun tidak akan efektif dan efisien akibatnya tujuan yang akan dicapai dalam organisasi tersebut menjadi sulit di realisasi.

Menurut (Hasibuan, 2016) manajemen berasal dari kata *to manage* yang dapat artikan yaitu mengatur. Pengaturan dapat dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen, jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Menurut Tjutju (Badriyah, 2015) sumber daya manusia yaitu aset organisasi yang sangat vital sehingga peran dan fungsinya tidak akan digantikan oleh sumber daya lainnya. Seberapa modern teknologi yang digunakan atau seberapa banyak dana yang akan disiapkan tanpa dengan adanya sumber daya manusia yang profesional semuanya tidak akan bermakna.

Menurut Ndraha (Sutrisno, 2016) sumber daya manusia berkualitas tinggi yaitu sumber daya manusia yang dapat menciptakan bukan saja nilai komparatif

tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi yang tertinggi yaitu seperti *intelligence, creativity dan imagination*, tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar yaitu seperti bahan mentah, lahan, air, tenaga otot, dan sebagainya. Menurut (Mangkunegara, 2017) manajemen sumber daya manusia yaitu suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan sehingga dapat tercapainya tujuan di suatu organisasi.

Menurut Mangku Prawira (Mulyadi, 2016) sumber daya manusia yaitu strategis merupakan suatu sistem dimana terjadi keterkaitan antara manajemen sumber daya manusia dengan sasaran dan tujuan strategis perusahaan dalam rangka untuk meningkatkan kinerja perusahaan serta dengan mengembangkan budaya perusahaan yang mengadopsi inovasi dan fleksibilitas. Menurut Hasibuan (Rahman et al., 2016) manajemen sumber daya manusia yaitu ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar dapat efektifitas dan efisien sehingga dapat membantu terwujudnya tujuan perusahaan karyawan dan masyarakat.

Menurut Schuler (Sutrisno, 2016) manajemen sumber daya manusia yaitu sangat penting dalam suatu tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang akan memberikan kontribusi bagi tujuan organisasi dan menggunakan beberapa fungsi dari kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut. Sehingga dapat digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

2.1.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (Hartatik, 2014) Fusing manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan yaitu merencanakan suatu tenaga kerja dengan efektif dan efisien sehingga sesuai kebutuhan perusahaan dan dapat membantu terwujudnya suatu tujuan.
2. Pengorganisasian yaitu kegiatan untuk melakukan mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, integrasi, delegasi wewenang, hubungan kerja, dan koordinasi dalam bagan organisasi.
3. Pengarahan yaitu kegiatan dengan mengarahkan semua karyawan sehingga mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat tersebut.
4. Pengendalian yaitu kegiatan untuk mengendalikan semua karyawan sehingga dapat menaati peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana

Menurut (Yani, 2012) fungsi operasional manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Fungsi perencanaan yaitu fungsi manajemen sumber daya manusia yang sangat esensial karena dapat menyangkut rencana pengelola sumber daya manusia di dalam perusahaan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.
2. Fungsi pengadaan yaitu fungsi manajemen sumber daya manusia dalam usaha untuk memperoleh beberapa jenis dan jumlah sumber daya manusia

yang tepat dengan melalui beberapa proses pemanggilan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi tersebut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang diperlukan sesuai dengan tujuan organisasi atau perusahaan.

3. Fungsi pengembangan yaitu fungsi manajemen sumber daya manusia di dalam proses peningkatan keterampilan konseptual, teknis, teoritis, dan moral sumber daya manusia dengan melalui beberapa pendidikan dan pelatihan.
4. Fungsi kompensasi yaitu fungsi manajemen sumber daya manusia dalam proses pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung kepada sumber daya manusia sebagai imbalan jasa maupun output yang akan diberikan kepada setiap organisasi atau perusahaan tersebut.
5. Fungsi pengintegrasian yaitu fungsi manajemen sumber daya manusia dengan mempersatukan kepentingan organisasi atau perusahaan dengan kebutuhan sumber daya manusia sehingga menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan.
6. Fungsi pemeliharaan yaitu fungsi manajemen sumber daya manusia untuk memelihara dan dapat meningkatkan kondisi fisik dan mental serta loyalitas sumber daya manusia agar dapat tercipta hubungan jangka panjang.

2.1.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Henry Simamora (Hartatik, 2014) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Tujuan sosial yaitu bertujuan agar organisasi dapat bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan maupun tantangan masyarakat serta meminimalkan dampak negatif dari tuntutan terhadap suatu organisasi.
2. Tujuan organisasi yaitu memiliki sasaran formal organisasi yang akan dibuat untuk membantunya mencapai suatu tujuan tersebut.
3. Tujuan fungsional yaitu untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang telah sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut.
4. Tujuan pribadi yaitu berperan serta untuk dapat mencapai tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi yang berhak mencapai melalui aktivitasnya di dalam suatu organisasi.

2.1.1.4 Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Nanawi (Yani, 2012) Manfaat manajemen sumber daya manusia bagi organisasi atau perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Organisasi atau perusahaan yang memiliki sistem informasi sumber daya manusia.
2. Organisasi atau perusahaan yang memiliki hasil analisis suatu pekerjaan atau jabatan.
3. Organisasi atau perusahaan yang memiliki kemampuan dalam menyusun dengan menetapkan perencanaan sumber daya manusia.
4. Organisasi atau perusahaan yang mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas dari rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.

5. Organisasi atau perusahaan yang dapat melaksanakan suatu pelatihan dengan cara efektif dan efisien.
6. Organisasi atau perusahaan yang dapat melakukan penilaian kerja dengan cara efisien dan efektif.
7. Organisasi atau perusahaan yang dapat melaksanakan program dan pembinaan karier dengan cara efisien dan efektif.
8. Organisasi atau perusahaan yang dapat menyusun dengan beberapa skala upah dan dapat mengatur berbagai kegiatan dengan keuntungan atau manfaat lainnya sehingga dapat mewujudkan sistem balas jasa bagi setiap para pekerja.

Menurut Nanawi (Yani, 2012) Manfaat manajemen sumber daya manusia bagi para pekerja adalah sebagai berikut :

1. Para pekerja dapat memperoleh rasa yang aman dan puas dalam melakukan pekerjaan.
2. Pekerjaan memperoleh jaminan dalam keselamatan dan kesehatan suatu pekerjaan.
3. Dapat mempermudah pekerja dengan memperoleh keadilan dari perlakuan yang tidak menguntungkan.
4. Para pekerjaan bisa mendapatkan dan memperoleh penilaian karya yang obyektif.
5. Para pekerja dapat melalui manajemen yang akan memperoleh dari gaji atau upah dan pembagian keuntungan atau manfaat lainnya dengan secara layak.

2.1.2 Analisis Jabatan

2.1.2.1 Pengertian Analisis Jabatan

Menurut (Yusuf, 2015) analisis jabatan yaitu menempatkan orang yang tepat pada suatu pekerjaan tertentu yang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan suatu pekerjaannya tersebut. Menurut Sofyandi (Yoga, 2017) analisis jabatan yaitu suatu proses yang sistematis untuk mengetahui bagaimana isi dari suatu jabatan yang meliputi tugas, pekerjaan, tanggungjawab, wewenang, dan kondisi kerja, dan mengenai syarat kualifikasi yang akan dibutuhkan seperti pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan lain-lain agar seseorang dapat menjalankan tugasnya dalam suatu jabatan dengan baik.

Menurut Armstrong (Priansa, 2016) analisis jabatan yaitu proses pengumpulan, penganalisisan, dan penyusunan informasi tentang isi pekerjaan dalam rangka memberikan dasar bagi sebuah deskripsi jabatan dan data untuk melakukan perekrutmen, pelatihan, evaluasi kerja, dan manajemen kinerja. Menurut Ilgen & Hollenbeck (Hasanah, 2012) job (pekerjaan atau jabatan) yaitu sekumpulan elemen tugas yang dapat dikelompokkan bersama dibawah satu nama jabatannya atau pekerjaannya dan dirancang untuk dilakukan oleh seseorang individu.

Menurut Lloyd dan Leslie (Fajar & Heru, 2015) analisis jabatan yaitu proses penentuan dan pencatatan tentang berbagai informasi yang berkaitan dengan karakteristik dari suatu pekerjaan tertentu. Dalam hal ini mencakup penentuan tugas yang ada di dalam suatu pekerjaan dan keterampilan,

pengetahuan, kemampuan, serta tanggungjawab yang diperlukan untuk kesuksesan pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Menurut Samsudin (Muafi, 2018) analisis jabatan yaitu suatu proses, metode, dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi suatu informasi jabatan dan disajikan untuk berbagai program lembaga, keorganisasian, dan ketatalaksanaan. Menurut Simamora (Wicaksono, 2010) analisis jabatan yaitu proses pengumpulan dan pemeriksaan atas aktivitas kerja utama didalam suatu posisi serta kualifikasi yang akan diperlukan untuk melaksanakan aktivitas yang akan dilakukan.

Menurut (Hanggraeni, 2012) analisis jabatan yaitu suatu proses yang mempelajari pola aktivitas untuk menentukan tugas, kewajiban, dan tanggungjawab yang akan diperlukan oleh masing-masing jabatan. Analisis jabatan diperlukan agar dapat menyusun deskripsi pekerjaan dan spesifikasi kerja. Menurut Armstrong (Diana, 2016) analisis jabatan yaitu proses penyusunan informasi, pengumpulan, dan menganalisis tentang isi dari pekerjaan dalam rangka memberikan dasar bagi sebuah deskripsi jabatan dan data untuk perekrutan, pelatihan, evaluasi kerja, dan manajemen kerja.

Menurut (Moekijat, 2010) analisis jabatan yaitu suatu prosedur melalui fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan yang akan diperoleh atau dikumpulkan dengan dicatat secara sistematis. Analisis jabatan menyelidiki tugas, proses, tanggung jawab, kondisi kerja, dan syarat perseorangan. Analisis jabatan berhubungan dengan jabatan serta syarat-syarat mengenai orangnya untuk melakukan jabatan dengan sebaik mungkin.

Menurut (Widodo, 2015) analisis jabatan atau pekerjaan (*job analysis*) yaitu suatu proses untuk menjelaskan berbagai macam dan sifat pekerjaan/jabatan dan mengidentifikasi persyaratan sumber daya manusia yang diperlukan untuk jabatan itu. Menurut Gomes (Hartatik, 2014) analisis jabatan yaitu proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang akan dilakukan seseorang dan dapat dilaksanakan dengan mengamati/mengadakan *interview* pada pekerjaan dengan bukti yang benar dari *supervisor*.

Menurut Ristow, A. & Ristow, L (Stoilkovska & Serafimovic, 2017) analisis jabatan yaitu salah satu kegiatan SDM yang paling penting dalam manajemen dan dapat melakukan multi-fungsi. Analisis pekerjaan reguler atau proaktif praktik sehingga dapat membantu mengidentifikasi faktor yang bisa membentuk motivasi dan pekerjaan kepada karyawan dengan kepuasannya.

Menurut (Kharabe & Joseph, 2016) analisis jabatan yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi dan menentukan bagaimana perincian setiap tugas dan persyaratan pekerjaan tertentu serta dengan kepentingan relatif dari tugas yang akan diberikan pekerjaan kepada karyawannya. Analisis jabatan yaitu suatu proses dimana penilaian dapat dibuat tentang bagaimana data yang dapat dikumpulkan pada suatu pekerjaan.

Menurut Dale Yoder (Mangkunegara, 2017) analisis jabatan yaitu prosedur melalui fakta yang berhubungan dengan setiap jabatan yang dapat diperoleh dengan dicatat secara sistematis, hal ini kadang disebut studi jabatan, yang mempengaruhi tugas, proses, tanggungjawab, dan kebutuhan karyawan yang diselidiki. Menurut Faustino Cardoso Gomes (Hamali, 2016) analisis jabatan yaitu

proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dapat dilakukan oleh seseorang pekerja yang dilaksanakan dengan cara mengamati atau mengadakan wawancara terhadap pekerja dengan bukti-bukti yang benar dari *supervisor*.

Menurut Moekijat (Hamali, 2016) analisis jabatan memiliki arti penting yaitu :

1. Menilai bagaimana tantangan lingkungan dapat memengaruhi jabatan perseorangan.
2. Menghapuskan syarat jabatan yang tidak diperlukan agar tidak dapat menyebabkan perbedaan dalam kesempatan kerja.
3. Menemukan unsur jabatan yang membantu/menghalangi mutu kehidupan kerja.
4. Merencanakan syarat sumber daya manusia yang akan datang.
5. Menyesuaikan pelamar jabatan dengan lowongan jabatan kepada karyawan baru.
6. Menentukan kebutuhan dalam pelatihan bagi karyawan baru dan karyawan lama.
7. Membuat suatu rencana sehingga dapat mengembangkan potensi karyawan .
8. Menentukan standar pelaksanaan pekerjaan yang realistik.
9. Menemukan karyawan dalam jabatan yang menggunakan kecakapan secara efektif.
10. Memberikan upah yang cukup kepada para pemegang jabatannya.

2.1.2.2 Metode Analisis Jabatan

Menurut Samsudin (Hamali, 2016) metode yang dapat digunakan dalam menganalisis jabatan yaitu :

1. Metode observasi yaitu metode yang dilaksanakan dengan mengadakan observasi, peninjauan/pemeriksaan pada setiap jabatan dan mengadakan pembicaraan atau diskusi dengan para karyawan yang bersangkutan dengan baik. Metode observasi dapat dilaksanakan oleh penganalisis pekerja yang telah memperoleh latihan secara khusus.

Ada beberapa kelebihan dari metode observasi yaitu :

- a. Dapat menggali berbagai informasi pekerjaan yang secara aktual.
- b. Dapat menghimpun beberapa informasi dalam waktu yang relatif singkat.

Ada beberapa kelemahan dari metode observasi yaitu :

- a. Tidak dapat digunakan untuk pekerjaan yang memerlukan pelatihan intensif.
- b. Tidak bisa digunakan untuk menganalisis pekerjaan yang berbahaya.

2. Metode wawancara yaitu Informasi tentang hasil analisis jabatan yang dibutuhkan dan diperoleh para penganalisis jabatan dengan mengadakan wawancara langsung kepada para karyawan.

Ada beberapa kelebihan dari metode wawancara yaitu :

- a. Dapat menghimpun berbagai informasi pekerjaan yang sifatnya standar dan tidak standar.

- b. Dapat mengungkapkan informasi pekerjaan yang dilaksanakannya secara dominan yang bersifat fisik dan mental.
- c. Lebih luas menjangkau informasi berbagai pekerjaan dibandingkan dengan metode lainnya.

Ada beberapa kelemahan dari metode wawancara yaitu :

- a. Karyawan yang telah diwawancarai cenderung tidak jujur dalam memberikan jawaban karena merasa curiga.
 - b. Pertanyaan yang sangat tidak jelas dan sulit sering disalah tafsirkan.
 - c. Kelemahan metode dapat dikurangi dengan bantuan metode lainnya.
3. Metode angket yaitu angket/daftar pertanyaan yang mengenai jabatan yang dapat dibuat dan dikirimkan kepada para karyawan yang bersangkutan. Pertanyaan ini perlu dibatasi pada hal yang penting dan benar-benar diperlukan agar keterangan tentang jabatan atau pekerjaan yang dipertanyakan bisa dijawab dengan baik dan jawaban responden tidak melantur kemana-mana.

Ada beberapa kelebihan dari metode angket yaitu :

- a. Sangat mudah mengerjakan karena responden hanya memilih jawaban.
- b. Pertanyaan angket dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- c. Menghemat penggunaan waktu dan tenaga.
- d. Informasi yang dapat diperoleh merupakan data kuantitatif.

Ada beberapa kelemahan dari metode angket yaitu :

- a. Kurangnya prosuktif dalam penggunaan waktu.

- b. Dapat terjadi keliru menafsirkan maksud dari pertanyaan.
 - c. Angket belum tentu bisa menyelesaikan semua permasalahan.
 - d. Kurangnya efektif yang digunakan pada karyawan perseorangan.
4. Metode kombinasi yaitu metode ini dapat dilaksanakan dengan menggabungkan ketiga cara di atas dan dapat ditambah dengan berbagai informasi yang biasanya terdapat dalam dokumen dari hasil analisis jabatan atau pekerjaan yang telah ada sebelumnya.

Menurut (Marwansyah, 2016) bahwa metode analisis jabatan yaitu sebagai berikut :

1. Angket terstruktur yaitu dengan cara ini kepada para pekerja disajikan dengan daftar tugas, daftar perilaku kerja atau keduanya.
2. Pengamatan yaitu analisis dapat mengamati pekerja/sekelompok pekerja yang melakukan pekerjaan dengan tanpa intervensi apapun analisis mencatat tentang apa, mengapa, dan bagaimana bagian pekerjaan dapat dilakukan. Biasanya informasi ini dapat dicatat dengan formulir standar.
3. Wawancara yaitu untuk pekerjaan yang tidak memungkinkan analisis untuk benar-benar melakukan pekerjaan tersebut/apabila pengamatan tidak praktis untuk dilaksanakan maka analisis bisa mengandalkan deskripsi dari pekerja itu sendiri tentang apa yang dikerjakan, mengapa dan bagaimana pekerjaan itu dilakukan.
4. Catatan karyawan yaitu mirip dengan metode wawancara. Metode analisis ini menyadarkan diri pada informasi yang berasal dari catatan karyawan

tentang apa, mengapa, dan bagaimana karyawan dapat melakukan pekerjaannya.

5. Kinerja yaitu analisis benar-benar melakukan pekerjaan yang sedang dikajikan untuk memperoleh informasi tangan pertama tentang sebuah pekerjaan.

2.1.2.3 Jenis Analisis Jabatan

Menurut Mathis dan Jackson (Iswanto & Yusuf, 2013) jenis analisis jabatan yaitu :

1. Analisis jabatan berbasis tugas yaitu aktivitas pekerjaan yang khusus dan dapat diidentifikasi yang mencakup gerakan yang dapat diamati untuk pekerjaan yang tetap berdasarkan tugas, maka proses analisis jabatan dapat dilakukan dengan sesuai standar yang telah ditetapkan, analisis jabatan yang berdasarkan pada tugas akan lebih memperjelas apa yang dapat dilakukan secara spesifik pada suatu pekerjaan.
2. Analisis jabatan berbasis kompetensi yaitu karakteristik dasar yang dapat dihubungkan dengan peningkatan kinerja individu/tim. Alasan dapat digunakan dalam organisasi menggunakan pendekatan kopetensi untuk analisis jabatan yaitu dengan mengkomunikasikan perilaku yang utama dan dihargai keseluruh organisasi, meningkatkan tingkat kompetensi organisasi, memfokuskan kemampuan individu untuk meningkatkan keunggulan kompetitif dari organisasi. Dengan menggunakan pendekatan kompetensi maka kompetensi yang diperlukan individu dapat digunakankan untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tim yang dapat diidentifikasi.

Menurut Gomes (Hartatik, 2014) terdapat dua jenis analisis jabatan yaitu analisis jabatan tradisional (*traditional job description*) dan analisis jabatan yang berorientasi hasil (*result-oriented job description*) :

1. *Traditional job analysis* (analisis jabatan tradisional) yaitu mencari informasi melalui tiga aspek yaitu tanggung jawab (*responsibilities*) yang merinci unit organisasi agar karyawan bertanggung jawab dan tunduk kepada pengarah maupun dengan pengendalian pelaksanaan, kewajiban (*duties*) umum seseorang yang sedang memegang suatu kedudukan, dan kualifikasi (*qualifications*) minimal yang dapat diterima sebagai kelayakan.

Kelemahan dari analisis jabatan tradisional yaitu :

- a. Perhatikan perusahaan tidak ditunjukkan pada sifat pekerjaan yang secara spesifik.
 - b. Tidak ada syarat bagi pelaksanaan suatu pekerjaan.
 - c. Tidak ada standar performansi minimal yang dapat diterima bagi karyawan yang bekerja.
 - d. Tidak adanya kualitas dan kuantitas serta ketepatan waktu dari suatu pelayanan yang diinginkan.
 - e. Tidak memikirkan output analisis sehingga tidak bermanfaat bagi perencanaan SDM yang memerlukannya.
2. *Result – oriented job description (RODs)* yaitu analisis yang berorientasi hasil bisa dinamakan *output-oriented job description*. Analisis ini adalah bagian kecil dalam program *oriented budgets*. Uraian pekerjaan yang dapat

berorientasi hasil menguraikan harapan organisasi yang jelas kepada para pekerja dan sekaligus mendorong para supervisor serta pekerja dapat mengetahui bahwa baik standar maupun imbalan tergantung pada persyaratan tertentu.

Kelebihan dari model *result-oriented job description (RODs)* yaitu :

- a. Menyediakan berbagai sarana untuk menghubungkan beberapa yang ada didalam input personel dan output organisasi bagi para perencana program.
- b. Meyediakan sarana untuk memberitahukan kepada para pekerja baru bagaimana harapan dan tujuan yang ditetapkan untuk mengevaluasi terhadap performansi pekerja bagi para manajer.
- c. Memberikan gambaran yang sangat jelas mengenai harapan performansi, kualifikasi minimal yang akan dibutuhkan untuk promosi dan penempatan para karyawan dan dapat meningkatkan dampak bagi para manajer terhadap produktivitas suatu organisasi.

Kelemahan dari model *result-oriented job description (RODs)* yaitu :

- a. Perubahan yang ada didalam syarat dan standar dapat dilakukan peninjauan kembali atas *RODs*,
- b. Setiap kedudukan yang sangat memerlukan sesuatu yang berupa *RODs* tersendiri,
- c. Kedudukan tidak mempunyai standar performansi yang tidak dapat diukur.

Menurut (Moekijat, 2010) jenis informasi yang penting dalam analisis jabatan yaitu :

1. Analisis jabatan dapat memberikan gambaran umum tentang berbagai unsur jabatan yang dilakukan dalam jabatan.
2. Analisis jabatan mencatat berbagai syarat perseorangan yang penting untuk jabatan.
3. Analisis jabatan mencatat tanggungjawab yang memegang jabatan.
4. Analisis jabatan mencatat beberapa dari kondisi kerja yang penting.

Menurut (Hamali, 2016) berpendapat bahwa ada beberapa jenis analisis jabatan yaitu :

1. *Job analysis for personnel specifications* yaitu suatu kegiatan yang bertujuan untuk menentukan syarat-syarat mental yang dapat dibutuhkan dari seseorang calon karyawan agar bisa sukses dalam memangku suatu jabatan tertentu.
2. *Job analysis for training purpose* yaitu kegiatan yang bertujuan untuk menentukan langkah yang harus dapat ditempuh dalam mengerjakan sesuatu pekerjaan kepada tenaga kerja baru.
3. *Job analysis for setting rates* yaitu kegiatan yang bertujuan untuk menentukan nilai masing dari jabatan dalam suatu organisasi/perusahaan sehingga dapat ditentukan dari tingkat upah secara adil.
4. *Job analysis for method improvements* yaitu kegiatan yang bertujuan agar mempermudah cara bekerja bagi setiap tenaga kerja pada suatu jabatan/jenis pekerjaan tertentu.

2.1.2.4 Tujuan Analisis jabatan

Menurut Klasik Walker (Diana, 2016) bahwa tujuan analisis jabatan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apa yang dapat dilakukan karyawan tetap dalam melakukan pekerjaan mereka, pendekatan ini membutuhkan penglihatan realitas pekerjaan lebih dekat.
2. Untuk mengetahui apa yang sedang dipikirkan dan dilakukan karyawan tetap dalam melaksanakan pekerjaan mereka, pendekatan ini berusaha untuk mengumpulkan berbagai persepsi tentang pekerjaan.
3. Untuk memastikan *supervisor* dan para karyawan sehingga dapat mempercayai karyawan tetap tentang pekerjaan apa yang harus mereka lakukan, pendekatan ini menentukan norma kerja.
4. Untuk menentukan kepercayaan *supervisor* dan para karyawan tetap mempersiapkan apa yang harus dilakukan dalam pekerjaan mereka di masa mendatang dan perubahan apa yang akan terjadi ditempat kerja mereka.

Menurut (Yusuf, 2015) tujuan dari analisis jabatan yaitu :

1. *Job description* yaitu yang berisi informasi pengidentifikasian pekerjaan, riwayat pekerjaan, kewajiban pekerjaan/informasi mengenai standar hasil pekerjaan.
2. *Job classification* yaitu penyusunan pekerjaan kedalam kelas, kelompok serta jenis yang berdasarkan rencana sistematika tertentu.

3. *Job evaluation* yaitu suatu prosedur pengklasifikasian pekerjaan yang berdasarkan kegunaan masing didalam suatu organisasi dan didalam pasar tenaga kerja luar yang terkait.
4. *Job desing restructuring* yaitu berbagai usaha untuk merealokasi dan merestrukturalisasikan kegiatan pekerjaan kedalam beberapa kelompok.
5. *Personnel requirement/specification* yaitu penyusunan persyaratan atau spesifikasi bagi suatu pekerjaan.
6. *Performance appraisal* yaitu suatu penilaian sistematis yang dapat dilakukan oleh para supervisor terhadap kinerja dari para karyawan.
7. *Worker training* yaitu untuk tujuan pelatihan yang merupakan proses dari sistematis dirancang agar meningkatkan kompetensi dari karyawan.
8. *Worker mobility* yaitu untuk tujuan dari mobilitas pekerja.
9. *Efficiency* yaitu mencakup penggabungan proses kerja yang optimal dan rancangan keamanan dari peralatan dan fasilitas fisik lainnya dengan referensi pada kegiatan kerja termasuk prosedur kerja, susunan kerja, dan standar hasil kerja.
10. *Safety* yaitu sama dengan efisiensi tapi perhatiannya lebih ke arah identifikasi dan penilaian perilaku kerja yang tidak aman, kondisi fisik, dan kondisi di lingkungan.
11. *Human resources Planning* yaitu kegiatan antisipatif dan reaktif melalui suatu organisasi untuk memastikan bahwa organisasi tersebut akan terus memiliki jumlah dan macam orang pada tempat yang tepat dan waktu

yang cepat, pelaksanaan pekerjaan yang memaksimalkan dan mencapai tujuan perusahaan melalui kecakapan dan kompetensi dari karaywannya.

12. *Legal/quasi legal requirements* yaitu aturan dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan suatu organisasi.

Menurut (Hamali, 2016) tujuan analisis jabatan yang dilakukan di perusahaan yaitu :

1. Tujuan analisis jabatan yaitu untuk menyusun uraian jabatan dan persyaratan. Uraian jabatan ini dapat memberikan informasi berupa jenis dan tanggung jawab, prosedur mengerjakannya, dan alasan pemangku jabatan melakukan pekerjaan tersebut.
2. Tujuan analisis jabatan yaitu sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan manajemen sumber daya manusia, kegiatan yang dimaksud adalah penilaian kinerja pejabat yang bersangkutan apakah sudah selesai dengan tugas dan tanggung jawabannya. Dengan tujuan analisis jabatan dapat mempertimbangkan dalam pengambil tindakan jika ada kesenjangan antara prestasi kerja dengan jabatan yang berupa tindakan yang diperlukan agar prestasi pejabat tersebut bisa selaras dengan uraian jabatan yang diberikan misalnya pelatihan/diahlikan tugas ke bagian lainnya yang mungkin cocok dengan minatnya.

Menurut (Fajar & Heru, 2015) bahwa tujuan dari analisis pekerjaan yaitu sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi realistik yang berkaitan dengan beberapa aktivitas, kondisi tempat kerja, dan persyaratan kerja kepada pelamar pekerjaan.

2. Identifikasi hubungan antara atasan dengan bawahan.
3. Membantu dalam merumuskan aktivitas setiap karyawan yang berkaitannya dengan tugasnya.
4. Menyediakan berbagai informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan tentang ketenaga kerjaan konsisten dengan aspek legalitas.
5. Sumber informasi pelatihan yang dapat digunakan dalam perencanaan dan pengembangan karir.
6. Dapat digunakan alat untuk memfasilitasi redesign dan perubahan dalam pekerjaan.
7. Dapat memfasilitasi perubahan organisasional agar bisa mengidentifikasi kepada manajer, akuisisi dan *downsizing*.
8. Memberikan pedoman bagi setiap penyedia dan pekerjaan dalam menulis referensi dan mempersiapkan suatu resum untuk karyawan yang telah meninggalkan dan mencari pekerjaan baru.

Menurut Dale Yoder (Mangkunegara, 2017) Tujuan analisis jabatan yaitu sebagai berikut :

1. *Determining qualifications, required of job holders* (menentukan kualifikasi yang akan diperlukan pemegang jabatan).
2. *Providing guidance in recruitment and selection* (melengkapi bimbingan dalam seleksi dan penarikan karyawan).
3. *Evaluating current employess for transfer or promotion* (mengevaluasi kebutuhan pegawai untuk pemindahan/promosi jabatan).

4. *Establishing requirements for training program* (menetapkan kebutuhan untuk program pelatihan).
5. *Setting wage and salary levels and maintaining fairness in wage and salary administration* (menentukan tingkat upah, gaji, dan pemeliharaan administrasi upah dan gaji).
6. *Judging the merits of grievances that question assignments and compensation* (mempertimbangkan keadilan dari jasa yang kurang puas terhadap pernyataan yang diberikan).
7. *Establishing responsibility, accountability, and Authority* (menetapkan tanggung jawab, pertanggungjawaban, dan otoritas).
8. *Providing essential guides in the establishment of production standars* (menetapkan tuntutan yang esensial dalam menetapkan standar produksi).
9. *Providing clues for work simplification and methods improvement* (melengkapkan clues untuk peningkatan metode dan penyederhanaan kerja).

2.1.2.5 Fungsi Analisis Jabatan

Menurut Nitisemito (Yusuf, 2015) bahwa fungsi dari analisis jabatan yaitu sebagai berikut :

1. Menentukan basis regional bagi suatu struktur kompensasi.
2. Mengevaluasi tantangan lingkungan yang dapat memengaruhi pekerjaan individu.
3. Menghapuskan persyaratan kerja yang sehingga dapat menyebabkan adanya diskriminasi dalam pengadaan SDM.

4. Merencanakan kebutuhan SDM diwaktu yang akan datang.
5. Memadukan lamaralan dan lowongan kerja yang ada.
6. Meramalkan dan menentukan kebutuhan latihan bagi para karyawan.
7. Mengembangkan rencana terhadap pengembangan karyawan yang potensial.
8. Menetapkan berbagai standar prestasi kerja yang realistik.
9. Menempatkan terhadap karyawan yang sesuai dengan keterampilannya.
10. Membantu revisi struktur suatu organisasi.
11. Memperkenalkan karyawan baru dengan pekerjaan mereka.
12. Memperbaiki alur pekerjaan.

2.1.2.6 Manfaat Analisis Jabatan

Menurut (Juntak, 2013) bawah manfaat dilakukan analisis jabatan yaitu sebagai berikut :

1. Analisis jabatan akan menentukan klasifikasi pekerjaan yang dapat direncanakan dan dilaksanakan. Perencanaan klasifikasi pekerjaan akan dianggap penting sebab karna jika penggolongan pekerjaan tidak dilakukan maka setiap jabatan perlu di nilai sendiri.
2. Analisis jabatan akan membantu untuk mengukur memperkirakan dan menentukan tingkat balas jasa analisis jabatan dalam membantu penilaian jabatan sehingga manajemen dapat membandingkan nilai suatu jabatan dengan nilai jabatan yang lainnya.
3. Analisis jabatan dapat membantu penempatan perlengkapan yang di butuhkan.

Menurut Gary Dessler (Hartatik, 2014) manfaat analisis jabatan yaitu sebagai berikut :

1. Perekrutan dan seleksi yaitu analisis pekerjaan yang memberikan informasi tentang bagaimana uraian pekerjaan dan syarat karyawan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, dari isi spesifikasi ini menjadi dasar seleksi untuk dapat memutuskan jenis orang yang perlu direkrut dan diangkat.
2. Kompensasi yaitu informasi analisis pekerjaan yang memberikan pemahaman yang jelas tentang latar belakang pendidikan, usia, pengalaman, dan lain-lain dari orang yang akan menduduki jabatan tersebut sehingga perusahaan dapat menentukan gajinya.
3. Evaluasi jabatan yaitu informasi pekerjaan yang memberikan pemahaman dengan jelas mengenai berat atau ringannya pekerjaan, besar atau kecilnya risiko yang akan dihadapi pekerja, dan sulit atau mudahnya mendapatkan personal dengan demikian perusahaan dapat memberikan gaji pada posisi jabatan tersebut.
4. Penilaian prestasi kerja yaitu upaya membandingkan prestasi aktual pegawai dengan prestasi kerja yang diharapkan darinya sehingga dapat menentukan apakah suatu pekerjaan bisa diselesaikan dengan baik maka uraian pekerjaan tersebut akan sangat membantu dalam penentuan sasaran pekerjaan.
5. Latihan (*training*) yaitu informasi analisis pekerjaan yang digunakan untuk merangsang program latihan pengembangan. Uraian pekerjaan,

perlengkapan, dan jenis keterampilan pekerja dapat digunakan sebagai bahan bantuan dalam pengembangan program pelatihan.

6. Promosi dan pemindahan yaitu informasi analisis pekerjaan dapat digunakan untuk membantu dengan menentukan promosi/pemindahan karyawan.
7. Organisasi yaitu informasi jabatan yang dapat diperoleh dari suatu analisis pekerjaan yang sering memberikan petunjuk bahwa organisasi yang ada perlu diperbaiki.
8. Pemerdayaan pekerjaan yaitu informasi analisis pekerjaan agar dapat digunakan untuk memperkaya pada suatu jabatan tersebut.
9. Penyederhanaan pekerjaan yaitu informasi analisis pekerjaan dapat digunakan untuk menyederhanakan/spesifikasi pekerjaan dengan perkembangan perusahaan dan spesifikasi yang mendalam sehingga dapat mengakibatkan pekerjaan yang bisa dilakukan dalam suatu jabatan semakin terspesialisasi.
10. Penempatan yaitu informasi analisis pekerjaan yang digunakan untuk menempatkan para karyawan pada pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan sehingga mereka bekerja dengan secara efektif.
11. Peramalan dan perekrutan yaitu informasi pekerjaan yang digunakan untuk peramalan dan perekrutan tenaga kerja yang akan dibutuhkan perusahaan.
12. Orientasi dan induksi yaitu informasi analisis pekerjaan yang digunakan untuk orientasi dan induksi bagi karyawan baru mengenai sejarah perusahaan, hak dan kewajibannya, menginduksi, dan lainnya.

Menurut (Priansa, 2016) bahwa manfaat dari analisis jabatan yaitu sebagai berikut :

1. Menentukan kualifikasi yang akan diperlukan bagi pemegang jawabatan.
2. Menyediakan petunjuk bagi yang melaksanakan rekrutmen dan seleksi karyawan.
3. Mengevaluasi karyawan dalam rangka promosi jabatan.
4. Mengevaluasi karyawan dalam rangka mutasi.
5. Menetapkan kebutuhan untuk program pelatihan bagi karaywan.
6. Menentukan tingkat upah, gaji, dan serta pemeliharaan sumber daya manusia lainnya.
7. Memberikan pertimbangan terkait dengan keadilan imbalan.
8. Menetapkan otoritas dan tanggungjawab.
9. Menentukan standar pekerjaan.
10. Memberikan kunci penting terkait dengan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.
11. Menentukan klasifikasi dan beban pekerjaan.
12. Memberikan pedoman dalam pemberian tugas bagi karyawan.
13. Menyediakan pedoman untuk mendapatkan karyawan yang tepat.
14. Mencegah adanya salah paham antar karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.
15. Membantu memperbaiki kondisi, iklim, serta lingkungan kerja yang dirasakan karyawan.

16. Memberikan pedoman untuk mengurangi ketidakpuasan terhadap karyawan.

2.1.2.7 Tahap-Tahap Analisis Jabatan

Menurut Andrew J. Durbin (Mangkunegara, 2017) bahwa ada lima tahap dasar analisis jabatan yaitu :

1. Tahap 1 pengumpulan latar belakang Informasi yaitu dikumpulkan semua informasi dan diadakan pengujian terhadap informasi yang ada dan selain itu akan dibuat juga deskripsi jabatan serta bagan organisasi informasi tentang upah dan gaji.
2. Tahap 2 pemilihan kedudukan yang *representatif* yaitu penentuan kedudukan yang telah sesuai dengan kemampuan karyawan dan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Tahap 3 pengumpulan data analisis jabatan yaitu pengumpulan data yang sangat relevan dengan kemampuan dan keahlian karyawan.
4. Tahap 4 pengembangan deskripsi jabatan yaitu pengembangan deskripsi jabatan yang dapat berhubungan dengan keperluan perusahaan.
5. Tahap 5 pengembangan spesifikasi jabatan yaitu kebutuhan jabatan seperti kemampuan, sifat, bakat, keahlian, serta pengalaman karyawan.

Menurut Mathis dan Jackson (Yusuf, 2015) tahap proses analisis jabatan yaitu :

1. Perencanaan analisis jabatan yaitu bahwa proses analisis pekerjaan dapat direncanakan sebelum memulai pengumpulan data dari para manajer dan karyawan. Pertimbangan paling penting ini yaitu dapat mengidentifikasi

sasaran dari analisis pekerjaan/mungkin hanya sekedar memutar uraian pekerjaan.

2. Mempersiapkan dan mengomunikasikan analisis jabatan yaitu persiapan dapat dimulai dengan mengidentifikasi jabatan yang akan dikaji dengan fase ini mereka yang akan dilibatkan dalam melakukan analisis jabatan serta metode yang akan dipakai harus dapat diidentifikasi.
3. Melakukan analisis jabatan yaitu dengan tuntasnya persiapan agar analisis jabatan dapat dilakukan. Metode yang dapat dipilih akan menentukan jalur waktu untuk kegiatan tersebut, waktu yang cukup harus diberikan untuk mendapatkan berbagai informasi dari para karyawan dan manajer.
4. Mengembangkan uraian jabatan dan spesifikasi jabatan yaitu analisis jabatan menyiapkan berbagai rancangan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.
5. Dapat mempertahankan dan memutarakan beberapa uraian jabatan dan spesifikasi jabatan tersebut.

2.1.2.8 Indikator Analisis Jabatan

Menurut (Hanafi, Bahri, & Majid, 2018) indikator analisis jabatan yaitu :

1. Wewenang yaitu kekuasaan untuk mengajukan pendapat dalam mengambil keputusan atau tindakan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang melekat dalam suatu jabatan.
2. Tanggung jawab yaitu kesadaran karyawan terhadap tingkah laku atau perbuatan baik dalam melaksanakan pekerjaan sebagai perwujudan akan kewajibannya.

3. Kondisi kerja yaitu serangkaian kondisi/keadaan lingkungan kerja pada suatu instansi yang menjadi tempat bekerja dari para karyawan yang bekerja.
4. Fasilitas kerja yaitu segala sesuatu yang terdapat dalam instansi yang sehingga bisa dapat dinikmati oleh karyawan sebagai kebutuhan pelaksanaan pekerjaan dan mendukung atas kelancaran pelaksanaan pekerjaannya.
5. Standar hasil kerja yaitu target, sasaran, atau berupa tujuan kerja karyawan dalam ukuran waktu tertentu dengan berbagai standar hasil kerja dalam melaksanakannya dapat disesuaikan dengan berbagai target yang akan dicapai dalam suatu pekerjaan tersebut dan serta dapat diukur dengan waktu tertentu.
6. Pendidikan yaitu berupa pendidikan formal merupakan kegiatan yang bersifat sistematis, bertingkat atau berjenjang dimulai dengan melalui dari sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi dan yang setaraf dengannya.
7. Pelatihan yaitu proses melatih karyawan agar dapat meningkatkan kemampuan pada karyawan dalam menunjang pelaksanaan suatu pekerjaannya.
8. Kompetensi yaitu kemampuan karyawan yang mempunyai pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan minat untuk menunjukkan pekerjaan secara efektif dan efisien.

Menurut (Hanggraeni, 2012) bahwa elemen dari analisis jabatan yaitu sebagai berikut :

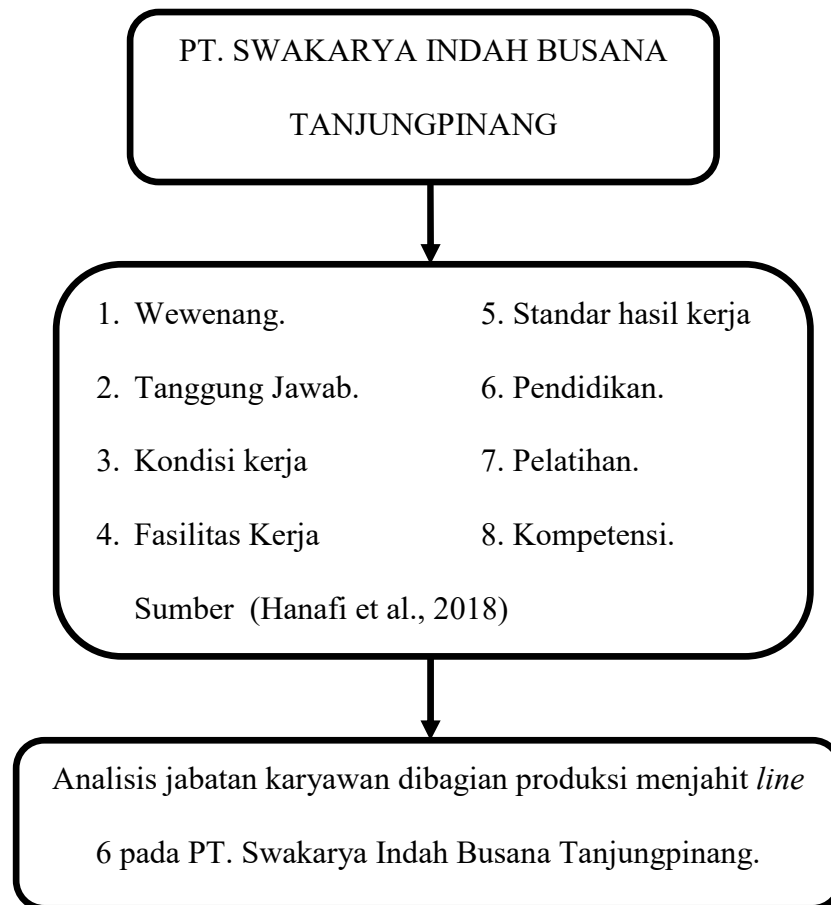
1. Uraian jabatan (*job description*) yaitu pertanyaan tertulis yang menjelaskan tugas, aktivitas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek-aspek lain dari suatu jabatan, deskripsi jabatan dapat ditulis berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan dalam proses jabatan tersebut. Deskripsi jabatan dapat menjelaskan apakah pekerjaan itu dapat dengan membaca deskripsi jabatan seorang pekerja akan mengetahui apa saja aktivitas kerja yang harus dilakukannya sehingga pekerja tidak mengalami kebingungan.
2. Spesifikasi jabatan (*job specification*) yaitu menjelaskan syarat minimum yang harus dapat dipenuhi oleh pekerja untuk menjelaskan pekerjaan dalam jabatan tertentu secara sederhana spesifikasi jabatan dengan menjelaskan profil sebuah jabatan. Spesifikasi jabatan dapat berisi informasi mengenai keahlian, kecakapan, tingkat pendidikan, kemampuan fisik, pengalaman dan kemampuan apa saja yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan tertentu sehingga pekerjaan dalam jabatan tersebut bisa dilakukan dengan sukses.

2.2. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan uraian yang telah peneliti kemukakan pada latar belakang masalah dan tinjauan pustaka. Peneliti menjabarkan kerangka pemikiran yang kemudian dijadikan pegangan dalam penelitian dilihat pada gambar 2.1 berikut :

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



Sumber : Data yang diolah (2019)

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini digunakan dari beberapa penelitian terdahulu yang telah melakukan penelitian. Adapun penelitian terdahulu yang digunakan yaitu sebagai berikut :

1. Penelitian ini dilakukan oleh Nora Diana. Jurnal administrasi bisnis, *vol.* 04 pada tahun 2016. Judul penelitian analisis jabatan pekerjaan pada PT. Pos Indonesia Cabang Samarinda. Tujuan penelitian yaitu untuk

mengetahui proses analisis jabatan pekerjaan pada PT. Pos Cabang Samarinda dan untuk memahami proses menempatkan jabatan pekerjaan pada PT. Pos Indosenia. Penelitian ini menggunakan metode penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif, data yang digunakan data primer dan sekunder melalui observasi, dokumentasi studi pustaka, dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah analisis data kualitatif dengan model interaktif. Hasil dari penelitian semua tahapan tersebut sudah berjalan dengan alurnya namun kekurangan pada perusahaan ini yaitu lamanya proses penempatan jabatan berjalan terlalu lama dari karyawan sampai menjadi manajer dikarenakan PT. Pos Indonesia Cabang Samarinda lebih mengutamakan karyawan pusat dibandingkan karyawan berdomisili daerah. Kelebihan dari perusahaan adanya kerja sama antara departemen satu dengan yang lain sehingga setiap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dikelola dan manajer sebagai penanggung jawab.

2. Penelitian ini dilakukan oleh M. Gozali Rahman¹, Aji Ratna Kusuma², Heryono Susilo Utomo³. Jurnal *administrative reform*, vol. 04 pada tahun 2016. Judul penelitian studi tentang analisis jabatan pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur. Tujuan penelitian mendeskripsikan, menganalisis dan mempresentasikan studi tentang analisis jabatan pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan observasi. Hasil

penelitian proses menduduki jabatan dilingkungan dan tingkat kesesuaian antara kompetensi, kepangkatan atau golongan, pengalaman kerja semua pegawai sudah memenuhi kualifikasi yang diharapkan.

3. Penelitian ini dilakukan oleh Awang Setiawan Wicaksono. Jurnal *psikosains*, vol. 02 pada tahun 2010. Judul penelitian analisis jabatan sebagai pedoman organisasi dalam melakukan evaluasi kinerja. Tujuan penelitian bagaimana analisis jabatan sebagai pedoman organisasi dalam melakukan evaluasi kinerja. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan kuesioner. Hasil penelitian dari deskripsi jabatan sudah nampakkan tugas dari masing-masing jabatan namun deskripsi dan spesifikasi yang ada masih kurang spesifik dengan didasarkan pada penguasaan kompetensi masing-masing pemegang jabatan.
4. Penelitian ini dilakukan oleh (Kharabe & Joseph, 2016) *International journal of commerce, business and management (IJCBM)*. Judul penelitian *job description, job analysis, its impact on productivity*. Tujuan penelitian untuk menetapkan dan mendokumentasikan keterkaitan pekerjaan dari pekerjaan prosedur seperti pelatihan, seleksi, kompensasi, dan penilaian kinerja. Hasil penelitian bahwa organisasi ini memiliki dampak yang sangat sensitif terhadap deskripsi pekerjaan dan analisis jabatan.
5. Penelitian ini dilakukan oleh (Stoilkovska & Serafimovic, 2017) *International refereed scientific journal vision*. Judul *job analysis as an important human resources management function*. Penelitian yang

digunakan adalah penelian kualitatif deskriptif. Metode yang digunakan yaitu observasi dan pencatatan. Hasil dari penelitian analisis pekerjaan di Makedonia sebagian tidak pernah diterapkan. terdapat dalam beberapa bentuk lain seperti analisis pekerjaan, tetapi tidak seperti prosedur yang dijadwalkan secara rutin sebelumnya membuat perencanaan startegi sumber daya manusia.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dapat digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam mengenai objek yang akan diteliti. Metode ini digunakan dengan cara khusus untuk meneliti analisis jabatan agar dapat memahami secara mendalam untuk mengetahui bagaimana asumsi dasar dari jabatan di suatu organisasi.

Menurut Creswell (Sugiyono, 2015) bahwa penelitian kualitatif adalah proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok dengan menggambarkan masalah sosial/masalah kemanusiaan. Proses penelitian ini mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data seting partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang parsial kedalam tema dan selanjutnya memberikan interpretasi terhadap makna suatu data.

Metode deskriptif adalah metode untuk mempelajari masalah dalam masyarakat serta situasi tertentu termasuk tentang hubungan, kegiatan, sikap, pandangan serta proses yang sedang berlangsung pengaruh dari suatu fenomena tersebut. Sesuai dengan tujuan penelitian kualitatif deskriptif maka peneliti berusaha memberikan penjelasan tentang bagaimana analisis jabatan dibagian produksi menjahit *line* 6 pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang.

3.2 Jenis data

Jenis data penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang akan dijelaskan sebagai berikut :

Menurut (Sunyoto, 2014) Data Primer yaitu sumber data yang secara langsung dapat memberikan data kepada pengumpulan data. Menurut Istijanto Data Primer adalah data primer diperoleh secara langsung dari sumbernya sehingga periset merupakan tangan pertama yang memperoleh data tersebut. Data primer yang digunakan peneliti ini diperoleh langsung dari PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang melalui wawancara dengan pedoman daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan oleh peneliti.

Menurut (Sunyoto, 2014) Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini diambil dari studi pustaka berupa literatur yang terkait dengan penelitian ini yaitu buku-buku pendukung teori, jurnal baik internasional maupun nasional dan data dari PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang berupa struktur organisasi, profil perusahaan, serta data karyawan yang diperlukan dalam penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.3.1 Wawancara

Menurut Esterberg (Sugiyono, 2015) wawancara yaitu pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara dapat digunakan

sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti akan melakukan studi pendahuluan untuk menemukan berbagai permasalahan yang akan diteliti, tetapi apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari berbagai responden yang lebih mendalam.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik wawancara semi terstruktur (*Semistruktur interview*). Menurut (Sugiyono, 2015) wawancara semi terstruktur ini dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini yaitu untuk menemukan permasalahan yang secara lebih terbuka dimana pihak yang diajak wawancara akan diminta pendapatnya dan idenya. Dalam melakukan wawancara peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informasi tersebut.

3.3.2 Observasi

Menurut (Sunyoto, 2014) Observasi adalah proses mengenali dan mencatat kejadian serta objek yang relevan. Observasi yang digunakan penelitian adalah observasi terbuka yang dilakukan oleh peneliti dengan secara survey langsung di lokasi penelitian dengan menggunakan indera penglihatan yang berarti tidak mengajukan pertanyaan-pertanyaan. Adapun alat yang digunakan oleh peneliti dalam proses observasi ini yaitu alat pengumpulan data yang berupa ceklis.

3.3.3 Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang akan diteliti. Selain itu studi pustaka sangat penting dalam melakukan penelitian hal ini

dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur ilmiah. Studi pustaka dalam penelitian ini merupakan buku-buku pendukung teori, jurnal baik itu jurnal internasional maupun nasional dan lainnya yang dapat mendukung hasil penelitian.

3.3.4 Dokumentasi

Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data secara langsung dari tempat penelitian dengan pengumpulan barang dokumen baik itu tertulis maupun dalam bentuk foto/jejak digital dan data yang relevan dalam penelitian selama dalam proses pemerolehan data. Hal ini dapat berguna sebagai bukti secara lampiran bahwa dalam proses penelitian tidak ada data yang dimanipulasi.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Menurut (Martono, 2010) Populasi merupakan keseluruhan objek atau subjek yang berada pada suatu wilayah dan memenuhi syarat yang berkaitan dengan masalah penelitian atau keseluruhan unit atau individu dalam ruang lingkup yang akan akan diteliti. Sedangkan menurut (Sugiono, 2014) populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik yang telah ditetapkan oleh penelitian yang akan dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang tetapi juga obyek dan benda alam yang lainnya. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek atau subyek yang akan dipelajari tetapi

meliputi seluruh karakteristik atau sifat yang akan dimiliki oleh subyek atau objek tersebut.

Dalam penelitian yang dilakukan peneliti melakukan pengambilan populasi adalah seluruh karyawan serta personalia dan manajer yang berjumlah 378 orang dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1

Jumlah Seluruh SDM PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang

NO.	BAGIAN	JUMLAH KARYAWAN
1.	Staf kantor	16
2.	<i>Cutting</i>	40
3.	<i>Sewing</i>	220
4.	<i>Packing</i>	11
5.	<i>Finishing</i>	29
6.	<i>Quality control</i>	17
7.	<i>Pres krah</i>	24
8.	Mesin	6
9.	Gudang	5
10.	Satpam	5
11.	Supir	5
Total		378

Sumber : PT. Swakarya Indah Busan Tanjungpinang (2019)

3.4.2 Sampel

Menurut (Martono, 2010) Sampel merupakan bagian dari populasi yang memiliki ciri-ciri atau keadaan tertentu yang akan diteliti. Sampel dapat didefinisikan sebagai anggota populasi yang lebih dengan menggunakan prosedur tertentu sehingga dapat diharapkan dan mewakili populasi.

Menurut (Sugiyono, 2015) teknik sampling merupakan teknik pengambilan sampel. Untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian terdapat berbagai teknik sampling yang akan digunakan. Teknik sampling terdiri dari dua yaitu *Probability sampling* dan *nonprobability sampling*.

Probability sampling merupakan teknik pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Sedangkan *nonprobability sampling* merupakan teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang atau kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel.

Pada penelitian ini menggunakan *nonprobability sampling* yaitu *purposive sampling*. Menurut (Sugiyono, 2015) *purposive sampling* merupakan teknik pengambilan sampel dengan sumber data yang didasarkan dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan penelitian menjelajahi obyek atau situasi yang akan diteliti.

Sampel yang diambil untuk penelitian ini khususnya di ruang *line 6* bagian produksi menjahit pakaian sebanyak 5 orang dari populasi di PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang yaitu 2 orang staf kantor dan 3 orang karyawan produksi bagian jahit. Disini sampel yang menjadi sumber data wawancara terdiri dari 1 orang manajer, 1 orang personalia, 1 orang wakil pengawas dan 2 orang karyawan lama. Alasan penelitian mengambil sampel dibagian produksi menjahit berguna untuk mengetahui analisis jabatan yang mereka terima pada PT. Swakarya Indah Busana Tanjungpinang.

3.5 Definisi Operasional Variabel

Definisi Operasional variabel merupakan cara tertentu yang dapat digunakan oleh peneliti dalam mengoperasionalkan *construct* sehingga

memungkinkan bagi peneliti lain untuk tidak melakukan *replica* pengukuran dengan cara yang sama atau mengembangkan cara pengukuran *construct* yang lebih baik lagi. Defisini Operasional variabel dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut :

Tabel 3.2

Definisi Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Indikator	Pengukuran
Analisis Jabatan	Analisis jabatan yaitu menempatkan orang yang tepat pada suatu pekerjaan tertentu yang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan suatu pekerjaannya tersebut. Menurut (Yusuf, 2015)	1. Wewenang. 2. Tanggung jawab. 3. Kondisi kerja. 4. Fasilitas kerja. 5. Standar hasil kerja. 6. Pendidikan. 7. Pelatihan. 8. Kompetensi. Menurut (Hanafi et al., 2018)	Wawancara

Sumber : data sekunder yang diolah (2019)

3.6 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu mengikuti konsep yang diberikan Miles dan Huberman. Menurut Miles and Huberman (Sugiyono, 2015) bahwa aktivitas dalam pengolahan data kualitatif dapat dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam ngolahan data berupa reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

1. *Data Reduction* (Reduksi Data) : Reduksi data yaitu proses berfikir sensitive yang diperlukan kecerdasan, keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Data yang dapat diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup

banyak maka untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, mengfokuskan pada hal yang bersifat penting, pencarian tema dan polanya dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang sangat jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

2. *Data Display* (Penyajian Data) : Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dengan adanya penyajian data maka akan dapat mempermudah peneliti untuk memahami apa yang akan terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dapat dipahami.
3. *Conduction Drawing/Verification* (Menarik Kesimpulan) : Menarik kesimpulan yaitu menarik kesimpulan dan verifikasi. Ketika kegiatan pengumpulan data sedang dilakukan seseorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda, mencatat keteraturan, pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin dan alur sebab akibat proposisi. Mula-mula kesimpulan memang belum jelas tetapi kemudian meningkat menjadi lebih terperinci.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut (Sugiyono, 2015) penelitian kualitatif terdiri dari *uji kredibilitas* (validitas internal), *uji transferability* (validitas eksternal), *uji dependability*

(reabilitas), dan *uji konfirmability* (obyektivitas). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan uji kredibilitas.

3.7.1 Uji Kredibilitas (validitas internal)

Uji kredibilitas adalah keadaan atau kondisi yang dapat dipercaya dan bisa dipertanggung jawabkan sebagai mestinya. Dalam uji kredibilitas data peneliti menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi ada tiga yaitu Triangulasi sumber adalah suatu pengecekan dalam kredibilitas data yang di gunakan dengan cara mengecek data yang telah di peroleh melalui beberapa sumber, data yang telah dianalisis akan menghasilkan kesimpulan kemudian meminta kesepakatan dengan tiga sumber data tersebut. Triangulasi tekni adalah sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu yang di peroleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Triangulasi waktu adalah waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data dan data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

DAFTAR PUSTAKA

- Badriyah, M. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Diana, N. (2016). Analisis Jabatan Pekerjaan Pada PT. Pos Indonesia Cabang Samarinda. *Journal Administrasi Bisnis*, 4(3), 868–881. <https://doi.org/2355-5408>
- Fajar, S., & Heru, T. (2015). *Manajemen Sumberdaya Manusia (Pertama)*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Hamali, A. Y. (2016). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS.
- Hanafi, A. S., Bahri, S., & Majid, M. S. A. (2018). Pengaruh Struktur Organisasi dan Analisis Jabatan Terhadap Motivasi Kerja Pegawai (Studi pada SMK SMTI Kementerian Perindustrian di Indonesia). *Jurnal Monex*, 7(2), 385–391. <https://doi.org/p-ISSN:2089-5321>
- Hanggraeni, D. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Pertama)*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI.
- Hartatik, I. P. (2014). *Mengembangkan SDM*. (V. P. Nareswati, Ed.) (Pertama). Jogjakarta: Laksana.
- Hasanah, N. (2012). Analisis Jabatan, rekrutmen, Dan Seleksi Pada Organisasi Tanpa batasan. *Jurnal Mankeu*, 1(1), 39–50.
- Hasibuan, M. (2016). *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Iswanto, Y., & Yusuf, A. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (E. Purwanto, Ed.) (Kedua). Banten: Universitas Terbuka.
- Juntak. (2013). Implementasi Analisis Jabatan Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai di Sekretariat daerah Kabupaten Kutai Barat. *Paradigma*, 2(1), 113–126. <https://doi.org/2252-4266>
- Kharabe, R., & Joseph, J. S. (2016). Job Description, Job Analysis, Its Impact on Productivity. *International Journal of Commerce, Business and Management (IJCBM)*, 5(5), 40–50. <https://doi.org/2319-2828>
- Mangkunegara, A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (S. Sandiasih, Ed.). Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Martono, N. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif (Pertama)*. Jakarta: 978-979-769-298-8.
- Marwansyah. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Kedua)*. Bandung: Alfabeta.
- Moekijat. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Muafi. (2018). Pemaparan Dalam kegiatan Focus Discussion; Analisis Jabatan dan Manfaatnya Bagi Organisasi Pemerintah. *Journal of Innovation and Entrepreneurship*, 3(1), 34–53. <https://doi.org/2477-0574>
- Mulyadi. (2016). *Pengantar Manajemen*. Bogor.
- Priansa, D. J. (2016). *Perencanaan & Pengembangan SDM*. (A. Garnida, Ed.). Bandung: Alfabeta.
- Rahman, M. G., Kusuma, A. R., & Utomo, H. S. (2016). Studi tentang Analisis Jabatan Pada Dinas Kehutanan provinsi Kalimantan Timur. *Ejournal Administrative Reform*, 4(4), 761–772. <https://doi.org/2338-7637>
- Stoilkovska, A., & Serafimovic, G. (2017). Job Analysis As An Important Human Resources Management Function. *International Refereed Scientific Journal Vision*, 2(1), 113–124.
- Sugiono. (2014). *Metode Penelitian Manajemen*. (Setiyawami, Ed.). Bandung.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Manajemen*. (Setiyawami, Ed.). Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, D. (2014). *Konsep Dasar Riset Pemasaran dan Perilaku Organisasi (Pertama)*. Yogyakarta: CAPS.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (1st ed.)*. Jakarta: Kencana.
- Wicaksono, A. S. (2010). Analisis Jabatan Sebagai Pedoman Organisasi Dalam Melakukan Evaluasi kinerja. *Jurnal Psikososial*, 2, 53–65.
- Widodo, S. E. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Yani. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia (1st ed.)*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Yoga, A. E. (2017). Analisis jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah

Kabupaten Bengkalis. *Jom Fisip*, 4(1), 1–12.

Yusuf, B. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (N. Rianto, Ed.) (Satu). Jakarta: RajaGrafindo Persada.

CURRICULUM VITAE



Nama : Lusy Rahmadani

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Tanggal Lahir : Tanjungpinang, 10 Januari 1997

Status : Belum Menikah

Agama : Islam

Email : lusyrahmadani1001@gmail.com

Alamat : Prum Bumi Air Raja Blok.D No.147
RT. 002 /RW. 003, Kelurahan Pinang Kencana,
Kecamatan Tanjungpinang Timur.

Pekerjaan : Belum Bekerja

Pendidikan : SD Negeri 017 Bukit Bestari Tanjungpinang
SMP Negeri 6 Tanjungpinang
SMK Negeri 1 Tanjungpinang
STIE Pembangunan Tanjungpinang